

LAPORAN KEGIATAN PPL

BIDANG DIKMEN DISDIKPORA KABUPATEN MAGELANG

**“KEBIJAKAN DISKRIPSI KERJA (*JOB DISCRIPTION*) SEBAGAI
PENINGKATAN MUTU PELAYANAN PENDIDIKAN DI SUBBAG UMUM
DISDIKPORA KABUPATEN MAGELANG”**



OLEH :

DHANU ANGGITA

11110244031

KEBIJAKAN PENDIDIKAN

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2014



LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan kegiatan PPL Bidang Subag Umum DISDIKPORA Kabupaten Magelang yang berjudul "KEBIJAKAN DISKRIPSI PEKERJAAN (*JOB DESCRIPTION*) SEBAGAI PENINGKATAN MUTU PELAYANAN PENDIDIKAN DI SUBBAG UMUM DINAS PENDIDIKAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN MAGELANG" disusun oleh :

Nama : DHANU ANGGITA
NIM : 1111244031
Prodi : Kebijakan Pendidikan
Jurusan : Filsafat dan Sosiologi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Yang dilaksanakan di Bidang Subag Umum Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Magelang. Kegiatan PPL telah dilaksanakan pada tanggal 2 Juli sampai 17 September 2014.

Magelang, September 2014

Pembimbing Lapangan

Drs. Teguh Priyatno
NIP. 19601205 199003 1 004

Dosen Pembimbing Lapangan

Joko Sri Sukardi, M.Si
NIP. 19590616 19860 1 001

Mengetahui,

Kabid Dikmen & FPT

Dra. Bari'ah
NIP. 19620703 198803 2 007

Menyetujui,

Koordinator Pembimbing Lapangan
Disdikpora Kabupaten Magelang



Drs. Rachmad Subarkah, M.Pd
NIP. 19591206 1986031 008



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga laporan kegiatan PPL tahun 2014 dapat terselesaikan dengan tepat waktu.

Kegiatan PPL ini merupakan kegiatan yang dapat menjadi wadah bagi mahasiswa untuk memberikan sumbangan pikiran serta tenaga, selain itu kegiatan PPL ini mampu mengimplementasikan Program Studi ke dalam dunia pekerjaan. Sehingga kegiatan PPL ini diharapkan dapat menjadikan bahan refleksi bagi lembaga Pendidikan, Program Studi, DISDIKPORA Kabupaten Magelang dan bagi peneliti.

Dengan harapan tersebut, kami sebagai tim PPL DISDIKPORA Kabupaten Magelang berusaha membuat sebuah karya, yang secara nyata kami paparkan dalam laporan kegiatan PPL Tahun 2014. Sehingga kami berharap dengan adanya penelitian ini bisa menjadi bahan refleksi dalam pembuatan kebijakan selanjutnya khususnya dalam meningkatkan mutu dan pelayanan di subag umum. Dalam proses penelitian dan PPL ini kami telah melibatkan banyak pihak. Oleh sebab itu perkenankan kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah membuat kebijakan adanya program PPL.
2. Dosen Pembimbing Lapangan, yang telah membimbing dan mendampingi kami dalam pelaksanaan PPL.
3. Kepala Disdikpora Kabupaten Magelang yang telah memberikan ijin serta membantu memberikan data dan informasi dalam pelaksanaan kegiatan.
4. Kepala bidang Subag Umum, Drs. Teguh Priyatno yang telah mendukung dalam proses dan pelaksanaan tugas PPL.
5. Koordinator lapangan PPL, Drs. Rahmat Subarkah, M.Pd yang telah membimbing kami selama melaksanakan tugas PPL di DISDIKPORA Kabupaten Magelang.



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

6. Semua pihak bidang Subag Umum yang tidak bisa saya sebut satu persatu yang telah membantu dan mendukung proses serta pelaksanaan tugas PPL.
7. Semua anggota Kelompok PPL DISDIKPORA Kab. Magelang yang telah memberi semangat dan motivasi serta dukungan sehingga bersama-sama berjuang menjalankan tugas PPL sehingga dapat menyelesaikan laporan dengan tepat waktu.
8. Seluruh keluarga besar DISDIKPORA Kab. Magelang yang telah membantu dan membimbing kami sehingga program PPL ini dapat berjalan lancar.

Semoga amal kebaikan bapak, ibu, dan saudara mendapatkan pahala dari Tuhan Yang Maha Esa. Amin.

Kami juga berharap dengan adanya laporan ini dapat dijadikan sebagai acuan dan pedoman dalam memperlancar pelaksanaan PPL tahun 2014 di DISDIKPORA Kabupaten Magelang dan memberi informasi secara detail tentang seluruh perencanaan, program serta mendapatkan dukungan yang positif dari semua pihak khususnya penyelenggara PPL UNY 2014 dalam menindaklanjuti hasil laporan ini.

Yogyakarta, 3 September 2013

Penyusun



LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
ABSTRAK	viii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	2
C. Pembatasan Masalah.....	2
D. Perumusan Masalah	2
E. Tujuan Penelitian	3
F. Manfaat Penelitian	3
BAB II : KAJIAN PUSTAKA.....	4
A. Konsep Tugas Pokok dan Fungsi.....	4
B. Diskripsi Kerja.....	5
C. Pengertian Diskripsi Pekerjaan.....	5
D. Kualifikasi Dalam Diskripsi Kerja.....	5
E. Unsur / Elemen Dalam Diskripsi Kerja	6
BAB III : METODOLOGI PENELITIAN	9
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian	9
B. Setting Penelitian	9
C. Subjek Penelitian	9



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

D. Teknik Pengumpulan Data	9
E. Teknik Analisis Data.....	10
F. Instrumen Penelitian	10
G. Keabsahan.....	11
 BAB IV : PEMBAHASAN	12
A. Tugas Pokok dan Fungsi Pegawai Subbag Umum DISDIKPORA Kab Magelang.....	16
B.....	Hasi
I Penelitian	17
BAB V : PENUTUP.....	20
A. Kesimpulan.....	20
B. Saran.....	30
 DAFTAR PUSTAKA	22
 LAMPIRAN	



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

DAFTAR LAMPIRAN

	Hal
Lampiran 1. Pedoman Wawancara	29
Lampiran 2. Pedoman Observasi	30
Lampiran 3. Pedoman Dokumentasi.....	31
Lampiran 4.Matriks Program Kerja PPL UNY	
Lampiran 5.Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL	
Lampiran 6.Presensi Kegiatan PPL	
Lampiran 7.Data Pendukung PPL	
Lampiran 8.Foto Pendukung PPL.....	



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan untuk memenuhi tugas Praktek Pengalaman Lapangan.. Tema dari penelitian ini adalah penerapan Diskripsi Kerja (Job Discription). Diskripsi kerja merupakan program untuk menjelaskan dan membagi tugas pokok setiap pegawai di suatu intansi maupun suatu organisasi. Penelitian ini bertujuan untuk memaksimalkan kinerja dari pegawai DISDIKPORA Kabupaten Magelang khususnya di subbag umum. Karena saat observasi sebelum penelitian, ditemukan kejanggalan terkait pelayanan yang dilakukan oleh pegawai Subbag Umum belum terkoordinasi dengan baik. Sehingga perlu dilakukannya sedikit pembenahan.

Penelitian ini memakai pendekatan kualitatif dengan metode pengambilan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Data yang diperoleh dianalisis dengan metode deskriptif kualitatif, yang menggambarkan apa yang diperoleh secara apa adanya. Setting penelitian ini di Subbag Umum, DISDIKPORA Kabupaten Magelang.

Hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa penyebab tugas pokok dan fungsi pada Subag Umum belum dijalankan secara konsisten yaitu penguraian deskripsi pekerjaan yang ada pada Subag Umum Dinas Pendidikan belum memenuhi ketentuan yang seharusnya termuat dalam sebuah deskripsi pekerjaan yang ditetapkan dalam pedoman analisis jabatan yang berdasar pada (KEP/29/M.PAN/6/2004). Deskripsi pekerjaan merupakan salah satu wujud dari formalisasi pekerjaan agar setiap pegawai menganggap bahwa pekerjaan yang dibebankan kepadanya merupakan hal penting yang harus dijalankan. Sedangkan pegawai pada subag Umum tersebut memiliki deskripsi pekerjaan yang tidak jelas dan lengkap hal tersebut merupakan pemicu tidak konsistennya tugas yang dijalankan selain dari pada aspek desain pekerjaan yang telah dibuat.

Kata Kunci: Job description, DISDIKPORA Kabupaten Magelang.



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Masalah

Tugas merupakan salah satu elemen penting dalam organisasi. Menurut Kamus Lengkap Bahasa Indonesia, tugas adalah kewajiban yang harus dikerjakan, pekerjaan yang merupakan tanggung jawab, pekerjaan yang dibebankan, maupun perintah untuk berbuat atau melakukan sesuatu. Dari sudut pandang organisasi, pelaksanaan tugas-tugas didefinisikan sebagai perwujudan dari kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap anggota organisasi sebagai upaya dalam pencapaian tujuan.

Setiap anggota organisasi, karyawan ataupun pegawai memiliki tugasnya masing-masing dalam organisasi serta wajib untuk menjalankannya agar tujuan organisasi dapat tercapai. Demi tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien, maka tugas-tugas tersebut harus dirancang dengan benar dan juga dapat dijabarkan secara jelas.

Pelaksanaan tugas-tugas atau pekerjaan tersebut berdasar pada tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) organisasi. Pada organisasi pemerintah, dalam hal ini penulis membatasi ruang lingkupnya menjadi organisasi pemerintahan daerah, Tugas Pokok dan Fungsi Pegawai Daerah secara umum diatur dalam Pasal 151 ayat (1) & (2) UU No.32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah, Perencanaan Pembangunan Daerah, dimana Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) menyusun rencana strategis (Renstra-SKPD) yang didalamnya memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya, yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah. Adapun secara khusus, diatur dalam UU No.43 Tahun 1999 tentang manajemen kepegawaian yang merupakan keseluruhan upaya pemerintah dalam meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme pelaksanaan tugas, fungsi serta kewajiban kepegawaian.

Tugas pokok dan fungsi pegawai harus dirancang dengan benar dan jelas untuk itu diperlukan sebuah uraian pekerjaan (Job Description). Uraian Pekerjaan



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168.psw.295

(Job Description) dalam sebuah organisasi pemerintahan merupakan kumpulan informasi mengenai pekerjaan atau garis besar mengenai apa saja kewajiban, tanggung jawab dan wewenang yang dipegang serta harus dilaksanakan oleh para pegawai. Selain itu, uraian pekerjaan juga menjelaskan tentang tata cara pelaksanaan tugas - tugas tersebut demi tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Oleh karena permasalahan tersebut di atas, penulis mengambil judul sebagai berikut: **“Analisis (Job Description) Sebagai Kebijakan Peningkatan Mutu Pelayanan Pendidikan Di Subbag Umum Dinas Pendidikan Dan Olahraga (Disdikpora) Kabupaten Magelang”** dengan tujuan untuk menyempurnakan penguraian tugas pokok dan fungsi yang dijalankan pada Subbag Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Magelang berdasarkan pembagiannya kerjanya serta hal-hal yang terkait dalam pelaksanaannya, sehingga terwujud pelayanan yang efektif, efisien serta memuaskan.

B. Identifikasi Masalah

Dari rumusan masalah yang sudah dipaparkan maka dapat di identifikasikan beberapa permasalahan yang diantaranya:

1. Masih kurangnya perhatian pada pelayanan Pendidikan pada Subag Umum.
2. Pelayanan Pendidikan yang sudah di jalankan kurang maksimal.
3. Perlunya peningkatan koordinasi antar pegawai di Subag Umum.
4. Pengetahuan akan pentingnya *Job Discription* pada pegawai masih rendah.

C. Pembatasan Masalah

Karena keterbatasan waktu dan biaya, dari beberapa masalah tersebut dalam penelitian ini, peneliti hanya akan memfokuskan masalah pada peningkatan kinerja pegawai Subbag Pendidikan Dinas Kabupaten magelang melalui *Job Diskription*. Dan anak dibandingkan dengan standar operasional pelayanan yang seharusnya. Mengingat pentingnya peningkatan pelayanan Pendidikan sehingga masalah tersebut perlu dilakukan pembenahan.

D. Rumusan Masalah

1. Bagaimana kordinasi pegawai sebelum dilakukan penerapan deskripsi kerja?
2. Bagaimana prosedur pembuatan diskripsi kerja yang baik?
3. Bagaimana pembagian tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) di DISDIKPORA Kab Magelang?



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168.psw.295

4. Bagaimana perubahan yang dialami oleh pegawai setelah diterapkan TUPOKSI?

E. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui mengapa tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) pada Subag Umum di Kantor DISDIKPORA Kabupaten Magelang belum dilaksanakan secara konsisten.
2. Untuk membantu menghindari adanya kebingungan dan memberikan pemahaman dalam melaksanakan pekerjaan;
3. Untuk menghindari tumpang tindih tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
4. Untuk membantu pegawai dalam merencanakan karier, mengurangi praktik deskriminasi dalam promosi dan pemindahan serta memudahkan evaluasi pekerjaan untuk memastikan adanya keadilan dalam pemberian kompensasi;
5. Sebagai deskripsi pekerjaan penting dalam perencanaan perubahan organisasi dan reorganisasi sesuai perkembangan keadaan;
6. Untuk memberi arahan tentang pengalaman yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan;
7. Untuk memperbaiki administrasi dan pengendalian pekerjaan.

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat bagi Instansi Pendidikan
Membenahi dan meningkatkan pelayanan Pendidikan di Indonesia. sehingga layanan pendidikan menjadi tertata dan terorganisasi dengan baik.
2. Manfaat bagi DISDIKPORA Kabupaten Magelang
Sebagai bahan acuan dan pertimbangan dalam meningkatkan kinerja pegawai di Subag Umum dan di tularkan ke Subag yang lain. Sehingga kordinasi antar pegawai menjadi lebih tertata.
3. Manfaat bagi Peneliti
Peneliti menjadi lebih memahami bagaimana proses pengimplementasian kebijakan, karena selain sebagai tugas tuntutan, penelitian ini juga sebagai ajang belajar peneliti dalam hal pembuatan dan pengimplementasian kebijakan.



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Konsep Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok dan Fungsi secara umum merupakan hal-hal yang harus bahkan wajib dikerjakan oleh seorang anggota organisasi atau pegawai dalam suatu instansi secara rutin sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya untuk menyelesaikan program kerja yang telah dibuat berdasarkan tujuan, visi dan misi suatu organisasi. Setiap pegawai seharusnya melaksanakan kegiatan yang lebih rinci yang dilaksanakan secara jelas dan dalam setiap bagian atau unit. Rincian tugas-tugas tersebut digolongkan kedalam satuan praktis dan konkrit sesuai dengan kemampuan dan tuntutan masyarakat. Tugas Pokok dan fungsi (TUPOKSI) merupakan suatu kesatuan yang saling terkait antara Tugas Pokok dan Fungsi. Dalam Peraturan Perundang-undanganpun sering disebutkan bahwa suatu organisasi menyelenggarakan fungsi-fungsi dalam rangka melaksanakan sebuah tugas pokok.

1. Tugas Pokok

Tugas pokok dimana pengertian tugas itu sendiri telah dijelaskan sebelumnya adalah suatu kewajiban yang harus dikerjakan, pekerjaan yang merupakan tanggung jawab, perintah untuk berbuat atau melakukan sesuatu demi mencapai suatu tujuan.

Definisi lainnya yang menilai bahwa tugas merupakan suatu kegiatan spesifik yang dijalankan dalam organisasi yaitu menurut John & Mary Miner dalam Moekijat (1998:10), menyatakan bahwa “ Tugas adalah kegiatan pekerjaan tertentu yang dilakukan untuk suatu tujuan khusus”. Sedangkan menurut Moekijat (1998:11), “Tugas adalah suatu bagian atau satu unsur atau satu komponen dari suatu jabatan. Tugas adalah gabungan dari dua unsur (elemen) atau lebih sehingga menjadi suatu kegiatan yang lengkap”.

Berdasarkan definisi tugas di atas, dapat kita simpulkan bahwa tugas pokok adalah kesatuan pekerjaan atau kegiatan yang paling utama dan rutin dilakukan oleh para pegawai dalam sebuah organisasi yang memberikan



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

gambaran tentang ruang lingkup atau kompleksitas jabatan atau organisasi demi mencapai tujuan tertentu.

B. Deskripsi Pekerjaan (Job Description)

Job Description atau deskripsi pekerjaan merupakan suatu dokumen singkat mengenai informasi faktual yang berisi pembagian tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan merupakan tanggung jawab yang dipegang oleh suatu pekerjaan tertentu. Dokumen penting ini bersifat penggambaran dan terdiri dari catatan-catatan fakta pekerjaan yang ada dan berhubungan. Manajemen sangat memerlukan keterangan yang nyata dan teratur mengenai kewajiban dan tanggung jawab dari suatu pekerjaan. Uraian tersebut tampak sebagai ikhtisar mengenai fakta penting secara tertulis mengenai pekerjaan seorang pegawai. Uraian pekerjaan berguna untuk memberi pemahaman kepada para pegawai tentang tugas, wewenang, serta tanggung jawabnya terhadap jabatan yang dipegangnya. Dengan demikian setiap pegawai mengetahui seluk-beluk pekerjaan yang dimilikinya sehingga membuat pegawai dapat menjalankan tugasnya dengan benar dan konsisten.

C. Pengertian Deskripsi Pekerjaan

Menurut Ardana, Mujiati, dan Utama (2012:32), menyatakan bahwa deskripsi pekerjaan adalah pernyataan tertulis yang meliputi tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hubungan-hubungan lini baik ke atas maupun ke bawah. Deskripsi pekerjaan adalah pernyataan faktual yang menyangkut tugas dan tanggung jawab dari suatu pekerjaan tertentu. Sedangkan menurut Sedarmayanti (2009:150), memberikan penjelasan yaitu Deskripsi pekerjaan adalah catatan sistematis dan teratur tentang tugas dan tanggung jawab suatu jabatan, didasarkan pada kenyataan apa, bagaimana, mengapa, kapan dan dimana pekerjaan dilaksanakan, dan kualifikasi orang yang menduduki jabatan tersebut. Selain itu, menurut Rivai (2009:367), uraian pekerjaan merupakan pernyataan tertulis mengenai apa yang dilaksanakan oleh pelaksana pekerjaan dan bagaimana pekerjaan itu dilakukan serta mengapa dilakukan.

D. Kualifikasi dalam Deskripsi Pekerjaan

Deskripsi ataupun uraian pekerjaan merupakan dokumen penting untuk memandu proses seleksi yang mana digunakan untuk memberikan pekerjaan tersebut



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw. 295

kepada calon pegawai yang berpotensi. Oleh karena itu, uraian pekerjaan hendaknya dapat mendeskripsikan dengan tepat isi pekerjaan, lingkungan, dan kondisi pekerjaan. Menurut Ardana, Mujiati dan Utama (2012:37), terdapat enam kualifikasi yang harus diperhatikan dalam pembuatan uraian jabatan, antara lain :

- a. Sistematis, artinya deskripsi pekerjaan terdiri dari komponen-komponen tertentu yang mempunyai fungsi dan tersusun dalam tata hubungan yang membentuk suatu sistem sehingga mudah dipahami.
- b. Jelas, artinya deskripsi pekerjaan dapat memberikan pembacanya isi dan maksud yang jelas, terang, gemilang, dan tidak meragukan.
- c. Ringkas, artinya deskripsi pekerjaan perlu menggunakan kata-kata dan kalimat yang singkat, pendek sehingga pembaca tidak memerlukan waktu yang lama untuk membaca dan memahaminya.
- d. Tepat, artinya deskripsi pekerjaan dapat menyajikan uraian yang memberikan pengertian yang cocok, sesuai dan tepat seperti apa yang dimaksud oleh isi pekerjaan sehingga pembacanya dapat memperoleh gambaran yang sama dengan isi yang sebenarnya.
- e. Taat azas, artinya deskripsi pekerjaan berisi kata dan kalimat yang isinya menunjukkan arah dan maksud yang sama atau selaras dan tidak bertentangan satu sama lain.
- f. Akurat, artinya deskripsi pekerjaan disusun secara teliti, dengan memaparkan keadaan yang lengkap, tidak kurang dan tidak lebih.

E. Unsur / Elemen dalam Deskripsi Pekerjaan

Pada sebuah deskripsi pekerjaan, umumnya dicantumkan informasi mengenai pekerjaan yang ditetapkan oleh seorang pegawai. Menurut Garry Dessler dalam Ardana, Mujiati, dan Utama (2012:39), bahwa tidak ada format standar dalam menulis suatu deskripsi pekerjaan. Namun kebanyakan uraian pekerjaan memuat bagian-bagian tentang identifikasi jabatan, ikhtisar/ringkasan jabatan, hubungan, tanggung jawab, dan kewajiban, wewenang pemegang jabatan, standar kerja tugas-tugas yang dilaksanakan, kondisi kerja, dan spesifikasi jabatan. Selain itu, menurut Edwin Flippo dalam Ardana, Mujiati dan Utama (2012:39), menjelaskan pula bahwa deskripsi pekerjaan meliputi identitas pekerjaan; uraian singkat tentang pekerjaan; tugas-tugas yang dilaksanakan; pengawasan yang diberikan atau diterima; hubungan dengan pekerjaan lain; mesin, alat dan bahan; kondisi kerja; definisi dan istilah yang



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

tidak biasa; dan penjelasan yang menambah dan memperjelas hal-hal di tersebut atas. Beberapa elemen menurut Mr. Sahala P. Sinurat dan Twela Gunawan berdasar pada hasil penelitiannya dengan judul “Training of trainers”, antara lain :

1. Informasi Pekerjaan (Job Information)

Job Information atau informasi tentang jabatan berisi :

- a. Judul Jabatan
- b. Identitas Jabatan

2. Aturan Utama Jabatan (Primary Job Role)

Dalam aturan utama pekerjaan menjelaskan mengapa posisi diadakan dan bagaimana posisi ini berhubungan dengan posisi lainnya.

3. Dimensi (Dimensions)

Dimensi-dimensi pekerjaan menjelaskan tentang ukuran dan skala pekerjaan yang berada di bawah pengawasannya.

4. Elemen Akuntabilitas (Key Accountability)

5. Pengukuran Performa (Performance Measurement)

Elemen ini berisi hasil kuantitatif dari tanggung jawab utama

6. Hubungan Kerjasama (Relationship) Elemen ini menunjukkan hubungan internal dan eksternal yang perlu dikelola oleh seorang pemegang jabatan demi kelancaran tugas yang dikerjakannya.

7. Bentuk Hubungan (Reporting Relationship) Elemen ini mencakup bagan yang menunjukkan struktur departemen dan hubungan secara internal.

8. Pengetahuan dan Keterampilan (Knowledge and Skill) Hal ini berkaitan dengan latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja professional yang diperlukan jabatan tersebut.

9. Pembuatan Keputusan (Decision Making) Hal ini merupakan wewenang untuk menentukan suatu keputusan tanpa bantuan atasan.

Bagaimana seorang pegawai memiliki keluwesannya dalam menentukan alternatif pemecahan masalah yang terjadi serta menghadapi konsekuensi dari alternatif tersebut. Sesuai dengan penjelasan tersebut, maka pemerintah berupaya membentuk sebuah konsep mengenai deskripsi pekerjaan secara jelas yang termuat dalam Pedoman Analisis Jabatan berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (KEP/29/M.PAN/6/2004) yaitu berisi :

- a. Nama Jabatan, yaitu tugas-tugas yang telah dikelompokkan diberi nama yang mana harus mencerminkan isi dari tugasnya.



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw. 295

- b. Ringkasan tugas, yaitu ikhtisar dari keseluruhan tugas yang ada dalam suatu jabatan dan disusun dalam satu kalimat.
- c. Hasil kerja, yaitu produk atau luaran (output) pekerjaan yang dapat berupa benda atau sesuatu yang bersifat fisik; data, informasi, layanan atau sesuatu yang bersifat non-fisik.
- d. Bahan kerja, yaitu sesuatu yang diolah atau diproses dalam pelaksanaan tugas-tugas jabatan untuk memperoleh hasil kerja.
- e. Peralatan kerja, yaitu alat yang digunakan dalam melaksanakan tugas.
- f. Rincian tugas, yaitu tugas-tugas yang ada dalam suatu jabatan yang berisi antara 5 (lima) sampai 12 (dua belas) tugas. Dalam rincian tugas juga dijelaskan mengenai gambaran tentang apa yang dikerjakan, mengapa harus dikerjakan, dan bagaimana cara mengerjakannya.
- g. Kondisi tempat kerja, yaitu gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang mempengaruhi pegawai.
- h. Upaya Fisik, yaitu gambaran penggunaan anggota tubuh dalam melaksanakan tugas jabatan. Upaya fisik yang esensi diuraikan adalah upaya fisik yang dalam pelaksanaan tugas menyerap tenaga berlebihan atau berdampak negatif bagi pegawai.
- i. Resiko bahaya, Resiko baik fisik maupun mental yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya.
- j. Syarat jabatan, yaitu rumusan tentang kemampuan kerja yang dituntut untuk dapat melaksanakan jabatan. Syarat tersebut berupa keahlian, keterampilan, pengetahuan kerja serta kondisi fisik atau kemampuan jasmani dan kemampuan mental.



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode kualitatif yaitu berdasarkan dengan data-data observasi, wawancara, dan dokumentasi. Yang mana penelitian ini banyak mengenai analisis yang mendalam terhadap data-data yang diperoleh.

B. Setting

Penelitian ini akan dilaksanakan pada lingkungan Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Magelang khususnya pada Subbag Umum dan Kepegawaian. Adapun alasan penulis memilih lokasi tersebut dikarenakan pada umumnya instansi pemerintah saat ini dinilai kurang memberikan pelayanan yang baik terhadap kebutuhan masyarakat serta belum dapat mencapai tujuan dari fungsi pemerintahan. Para pegawai pemerintah kurang optimal dalam menjalankan tugas-tugas dan fungsinya. Oleh karena itu, penulis ingin mengetahui lebih lanjut mengenai apa yang menyebabkan tugas-tugas dan fungsi para pegawai tersebut tidak dapat dijalankan secara optimal dan konsisten.

C. Subyek Penelitian

Dalam penelitian mengenai Analisis *Job Description* ini memerlukan narasumber yang memiliki pemahaman yang cukup luas dan berkaitan langsung mengenai penjabaran dan pembagian tugas pokok dan fungsi para pegawai agar dapat memperoleh data atau informasi yang lebih akurat. Oleh sebab itu, informan yang dimaksudkan, antara lain:

1. Kepala Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Magelang;
2. Para pegawai pada Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Magelang.

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Teknik ini dilakukan dengan bertanya langsung atau berdiskusi kepada pihak-pihak yang terkait dalam pembuatan kebijakan khususnya pejabat-pejabat di bagian Subbag Umum.



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

2. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan mengamati kondisi serta kegiatan yang berhubungan dengan objek penelitian yaitu Subbag Umum DISDIKPORA Kab. Magelang.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data melalui data primer dan sekunder mengenai objek penelitian.

E. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif kualitatif yaitu menganalisa beberapa penjelasan berdasarkan fenomena-fenomena dalam organisasi yang ditemukan pada saat penelitian di lapangan kemudian mengumpulkan data-data yang berhubungan objek penelitian lalu diolah menjadi sejumlah informasi. Informasi yang diperoleh kemudian disusun secara sistematis, memberikan penjelasan dan kesimpulan mengenai hubungan antara konsep-konsep yang digunakan penelitian, serta melampirkan data sumber dalam pengumpulan data tersebut.

F. Instrumen Pengumpulan Data

Instrumen pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini, antara lain :

1. Wawancara, yaitu teknik pengumpulan data dengan bertanya langsung pada narasumber yang terkait dengan objek penelitian baik melalui proses tanya-jawab maupun diskusi.
2. Observasi, yaitu teknik pengumpulan data dengan mengamati kondisi serta kegiatan yang berhubungan dengan objek penelitian.
3. Dokumentasi, yaitu teknik pengumpulan data melalui data primer dan sekunder mengenai objek penelitian.



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

G. Keabsahan

Menurut Sugiono (2006: 270) dalam penelitian kualitatif kriteria keabsahan data sebagai berikut:

1. Uji Kredibilitas

Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat

2. Pengujian *Transferability*

Peneliti harus membuat laporannya. Memberikan uraian yang rinci, jelas, sistematis dan dapat dipercaya. Dengan demikian maka pembaca menjadi jelas atas penelitian tersebut, sehingga dapat memutuskan dapat atau tidaknya untuk mengaplikasikan hasil penelitian tersebut ditempat lain.

3. Pengujian *Confirmability*

Diakukan dengan melakukan audit terhadap keseluruhan penelitian. Caranya dilakukan oleh auditor yang independen atau pembimbing untuk mengaudit keseluruhan aktifitas peneliti dalam melakukan penelitian.

4. Pengujian *confirmability*

Dilakukan dengan menguji hasil penelitian, dikaitkan dengan proses yang dilakukan.



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Pegawai Subbag Umum DISDIKPORA Kabupaten Magelang

Pada penelitian yang dilaksanakan, ruang lingkup difokuskan pada Subag Umum DISDIKPORA Kabupaten Magelang. Adapun tugas pokok dan fungsi berdasarkan jabatannya yang seharusnya antara lain :

1. Kepala Subbag Umum DISDIKPORA Kabupaten Magelang.

Tugas pokok dan fungsi dari Kepala Subbag Umum DISDIKPORA

Kabupaten Magelang antara lain :

- a. Menyusun rencana dan program Subbag Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Staf
- c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan yang belum dan telah dilaksanakan
- d. Mengoreksi dan memaraf Naskah Dinas
- e. Merencanakan dan melaksanakan urusan surat menyurat dan pelayanan data dan informasi
- f. Mengklasifikasi surat menyurat menurut jenisnya dan mendistribusikan surat tersebut ke bidang/unit kerja yang menangani.
- g. Menata dan Menyelenggarakan sistem kearsipan dinamis
- h. Mengatur dan mempersiapkan perjalanan Dinas Pegawai Menyelenggarakan urusan rumah tangga
- i. Mengelola Usul Mutasi, Kenaikan Pangkat, KGB, Cuti dan Mutasi Pindah
- j. Pegawai lingkup Dinas Pend. Kabupaten Magelang
- k. Mengelola Usul Pensiun dan Satya Lencana Karya Pegawai lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Magelang
- l. Mengelola Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan PNS non aktif lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Magelang
- m. Menyiapkan Data Kepegawaian Pejabat Struktural fungsional
- n. Mengelola Data dan Informasi Pegawai
- o. Melakukan Pembinaan Pegawai
- p. Mengurus dan melakukan penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

Fungsional Guru/Pengawas Sekolah

- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan
-
2. Staf karyawan memiliki tugas pokok dan fungsi masing-masing, antara lain :
 - a. Membantu Kepala Subag Umum dalam membuat dan menyusun program kerja Subag Umum sebagai acuan pelaksanaan tugas
 - b. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Sub kelompok serta membuat, meneliti & mengoreksi naskah surat dinas yang disesuaikan
 - c. Mengonsep balasan surat tentang permohonan rekomendasi dan sejenisnya, serta meneliti & mengoreksi naskah surat
 - d. Menghimpun hasil laporan kegiatan kelompok di lingkup Subag Umum untuk bahan penyusunan laporan, mengoreksi naskah Dinas.
 - e. Mengolah data usul kenaikan pangkat, KGB, Cuti dan Mutasi PNS lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Magelang.
 - f. Mengelola usul pensiun dan Satya Lencana PNS
 - g. Mengolah penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional guru.
 - h. Sebagai operator Komputer dengan menyelesaikan surat-surat yang telah dikonsep
 - i. Mengklasifikasi surat menyurat menurut jenisnya, mendistribusikan surat yang akan di konsep surat sesuai bidang dalam lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Magelang
 - j. Mencatat naskah-naskah surat dinas yang diterima, serta surat yang akan di distribusikan.
 - k. Mereview barang inventaris Kantor menurut klasifikasi
 - l. Membuat telaahan staf berkaitan dengan barang Inventaris Kantor
 - m. Memantau secara berkala barang inventaris Kantor lingkup
 - n. Mengelompokkan barang Inventaris Kantor menurut klasifikasi
 - o. Mengarsipkan dokumen penting terkait barang inventaris Kantor
 - p. Membuat kartu inventaris Ruangan (RIB) perunit kerja
 - q. Membuat kartu inventaris Ruangan (KIR) lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Magelang
 - r. Menghimpun data pengadaan kegiatan Kantor setiap unit
 - s. Mempersipkan konsep surat ke Biro perlengkapan
 - t. Mencatat surat masuk dan keluar



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

- u. Membuat laporan triwulan/ semester dan tahunan kegiatan pengadaan barang Kantor dan Biro Aset
- v. Mencatat dan membuat ATK pakai habis menurut jenis barang dan berita acara Penerimaan barang Inventaris Kantor
- w. Pemberian kode barang inventaris
- x. Menyiapkan perlengkapan upacara rutin hari besar lainnya
- y. Menyiapkan fasilitas ruang rapat Kantor Dinas Pendidikan
- z. Memantau perbaikan alat kelistrikan Kantor/ Rumah Jabatan secara berkala
- aa. Menghimpun barang inventaris Kantor yang rusak untuk menjadi bahan informasi
- bb. Membuat daftar rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD)
- cc. Mempersiapkan SK terkait Barang Inventaris
- dd. Menyusun rencana kegiatan pada kelompok Humas dan informasi

B. KENYATAAN YANG ADA DI LAPANGAN

Berdasarkan fokus permasalahan yang diambil, yaitu mengapa tugas pokok dan fungsi pegawai pada DISDIKPORA Kabupaten Magelang belum dilaksanakan secara konsisten, maka objek penelitiannya yaitu apa saja yang menjadi penyebab tugas pokok dan fungsi pada instansi tersebut tidak dijalankan secara optimal dan konsisten oleh para pegawainya berdasarkan pada unsur-unsur dalam deskripsi pekerjaan yang ada. Oleh karena itu, perlu diadakannya proses wawancara oleh para pegawai setempat serta observasi lapangan untuk mendukung hipotesa yang telah dibuat sebelumnya.

Penelitian yang dilakukan penulis terdiri atas wawancara dengan para pegawai instansi yang terkait, observasi lapangan, serta pengumpulan data yang terkait dengan objek penelitian. Penelitian yang dilakukan mengarah pada bagaimana kelengkapan informasi yang termuat dalam deskripsi pekerjaan tersebut sehingga mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugas oleh para pegawai DISDIKPORA Kabupaten Magelang. Oleh karena itu, wawancara dan observasi yang dilakukan berdasarkan pada variabel mengenai informasi yang ada dalam deskripsi pekerjaan. Dalam hal ini, penulis menggunakan konsep deskripsi pekerjaan yang berdasar pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (KEP/29/M.PAN/6/2004) mengenai deskripsi pekerjaan yang termuat dalam Pedoman Analisis Jabatan, antara lain :



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

1. Hasil Pekerjaan

DISDIKPORA Kabupaten Magelang merupakan kantor pelayanan mengenai urusan pendidikan baik pelayanan langsung kepada masyarakat maupun antar departement atau dinas. Hasil dari pekerjaan khususnya instansi Subbag Umum tersebut dapat bersifat fisik berupa Surat Keluaran, Surat Keterangan, Surat Penugasan dll.

Para pegawai memahami betul apa saja yang seharusnya mereka lakukan sesuai dengan standar yang ada. Penyikapan mengenai aturan yang ada ditanggapi dengan baik oleh para pegawai. Karena selama ini mereka belum mengetahui lebih dalam mengenai pendiskripsian pekerjaan yang harus mereka kerjakan.

2. Bahan dan Peralatan kerja

Bahan dan peralatan kerja merupakan perlengkapan yang diperlukan dalam proses pelaksanaan tugas. Pada instansi tersebut, bahan-bahan yang biasa digunakan yaitu perlengkapan yang digunakan yaitu sebagian besar alat tulis-menulis, stempel, komputer, printer, mesin ketik manual. Karena di dalam Subbag Umum hanya melakukan pembuatan surat yang terkait tugas maupun adminitrasi Pendidikan.

Perlengkapan kerja yang mana meliputi peralatan dan bahan dalam melaksanakan pekerjaan merupakan hal pendukung lancarnya pelaksanaan tugas. Perlengkapan kerja tersebut merupakan tanggungan dari pihak organisasi untuk para pegawainya. Oleh karena itu, perlengkapan kerja sebaiknya tercantum pula didalam sebuah uraian pekerjaan. Hal tersebut berguna agar pegawai dapat mengetahui apa saja yang diperlukannya dalam mengerjakan tugas serta seharusnya telah disediakan.

3. Ringkasan dan Rincian Tugas

Ringkasan tugas merupakan ikhtisar dari keseluruhan rincian tugas jabatan dalam satu kalimat, sedangkan rincian tugas merupakan uraian tiap tiap tugas secara jelas mengenai apa, mengapa dan bagaimana tugas tersebut dikerjakan. Rincian tugas tidak lain adalah tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai. Berdasarkan daftar tugas pokok dan fungsi pegawai instansi tersebut, pembagian tugas-tugasnya berdasar pada kelompok-kelompok kerjanya. Dalam daftar tugas pokok dan fungsi tersebut tidak diuraikan dengan jelas tugas



LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

tiap-tiap pegawai. Oleh karena itu, penulis memberikan wawancara terhadap masing-masing anggota kelompok kerja pada subag tersebut sekaligus untuk mengetahui seberapa luas pemahaman pegawai terhadap pekerjaan yang dimilikinya.

- a. Pengordinasian mutasi pegawai DISDIKPORA Kabupaten Magelang;
- b. Pengordinasian kegiatan Subbag Umum;
- c. Administrasi tim tindak lanjut;
- d. Mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- e. Mengolah data kepegawaian
- f. Mengetik naskah dinas;
- g. Mengonsep naskah dinas;
- h. Mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- i. Mengatur buku sesuai nomor kelasnya;
- j. Mendaftar pengunjung melalui buku tamu;
- k. Melayani peminjaman dan pengembalian buku oleh pengunjung;
- l. Mendaftar dan mengklasifikasi buku induk;
- m. Membuat materi kegiatan untuk angka kredit;
- n. Mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- o. Mengonsep balasan Surat Permohonan, Rekomendasi, serta Surat Penelitian;
- p. Mengoreksi naskah surat;
- q. Mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

(Berdasarkan Hasil Observasi pada PPL 2014)

Penguraian tugas perlu dibuat per-pegawai agar masing-masing pegawai mengetahui tugasnya. Hal tersebut dapat mempermudah pegawai dalam memahami tugasnya serta seberapa pentingnya peran pegawai tersebut dalam pencapaian tujuan organisasi. Selain itu, penguraian tugas per-pegawai dapat memudahkan para pegawai baru untuk beradaptasi dengan pekerjaannya.

Dalam rincian tugas juga terdapat prosedur kerja. Prosedur kerja merupakan mekanisme jalannya proses kerja. Dalam prosedur kerja dapat diperoleh hubungan-hubungan kerja antarbagiannya yang terbentuk karena saling berhubungan dalam prosedur kerja.

Prosedur Kerja Kelompok Surat-menyurat Subbag Umum :

- a. Surat masuk pada Subbag Umum diterima oleh staff bagian surat-menyurat;
- b. Surat masuk dicatat ke dalam buku agenda;



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168.psw.295

- c. Surat masuk diarahkan ke Kepala Dinas atau Sekretaris untuk disposisi;
- d. Surat yang telah didisposisi tersebut diarahkan ke unit kerja pada lingkup Dinas Pendidikan yang dituju;
- e. Surat Balasan ditindaklanjuti oleh unit kerja yang dituju;
- f. Surat Balasan diparaf oleh kepala unit kerja masing-masing kemudian diarahkan ke Sekretaris;
- g. Surat Balasan diparaf oleh Sekretaris dan kemudian ditandatangani oleh Kepala Dinas;
- h. Surat Balasan diarahkan ke ruang arsip untuk diberi nomor surat;
- i. Surat Balasan didaftar dalam buku agenda pada bagian surat-menyurat.
(Berdasarkan Hasil Observasi pada PPL 2014)

4. Kondisi Tempat Kerja

Kondisi tempat kerja merupakan gambaran mengenai lingkungan tempat pegawai bekerja. Hal-hal yang perlu dijelaskan seperti suhu ruangan, penerangan, ventilasi udara, ketenangan, kebersihan serta keleluasaan

Perlunya pencantuman mengenai gambaran kondisi tempat kerja agar para pegawai baru tidak kaget pada saat tiba pertama kali di lingkungan kerjanya serta dapat dengan mudah menyesuaikan diri dengan keadaan kerjanya. Serta untuk menentukan pegawai manakah yang sekiranya dapat sesuai dengan kondisi kerja tersebut.

5. Upaya Fisik dan Resiko Kerja

Pada umumnya upaya fisik yang dicantumkan dalam sebuah deskripsi pekerjaan adalah upaya fisik yang menyerap tenaga berlebihan atau berdampak negatif atau beresiko bagi pegawai. Hal tersebut berguna agar pegawai menyadari dan dapat mengantisipasi terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan dalam pelaksanaan tugas. Berdasarkan hasil wawancara pada instansi tersebut, sebagian besar memahami resiko kerja yang dihadapi saat menjalankan pekerjaan berawal dari pengalamannya saat menjalankan tugas tersebut, sehingga tidak ada upaya awal dalam mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan sebelumnya.

6. Syarat Pekerjaan

Syarat pekerjaan merupakan rumusan tentang kemampuan kerja yang



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)
568168 psw.295

dituntut untuk dapat melaksanakan tugas jabatan. Hal tersebut dicantumkan dalam deskripsi pekerjaan agar mempermudah dalam hal seleksi pegawai sehingga terdapat kesesuaian antara tugas yang dikerjakan dengan pegawai yang mengerjakan tugas tersebut (*The Right Man In The Right Place*).

Pada uraian pekerjaan pada subag tersebut, syarat pekerjaan belum diuraikan sehingga terdapat pegawai mengerjakan tugas yang tidak sesuai dengan keahliannya, adapun pegawai yang mengerjakan tugas yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya akan tetapi memiliki keterampilan untuk mengerjakan tugas yang diberikan padanya.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut di atas, informasi-informasi menyangkut deskripsi pekerjaan yang tepat sebenarnya telah ada, akan tetapi belum diuraikan dalam sebuah deskripsi pekerjaan yang tepat. Uraian pekerjaan dimiliki subag tersebut hanya berfokus pada tugas pokok dan fungsi saja sedangkan informasi deskripsi pekerjaan lainnya diabaikan. Selain itu, tugas pokok dan fungsi yang telah diuraikan pun tidak dijelaskan per-pegawai melainkan per-kelompok kerja.

Penguraian pekerjaan yang ada Subbag Umum ini dinilai sangat kurang dan tidak sesuai dengan kualifikasi deskripsi pekerjaan. Kualifikasi deskripsi pekerjaan seharusnya sistematis, jelas, ringkas, tepat, taat azas, serta akurat. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil penelitian mengenai nama jabatan pada subag tersebut, nama jabatan seharusnya dapat menggambarkan tugas-tugas yang dipegang suatu jabatan. Akan tetapi nama jabatan yang ada pada subag tersebut terlalu umum dan luas, sehingga nama jabatan tersebut tidak dapat memberi gambaran mengenai tugas-tugas apakah yang dilaksanakannya.

Selain itu, pada deskripsi pekerjaan juga dijelaskann mengenai hasil kerja apa saja yang dapat dihasilkan dari tugas-tugas dalam suatu jabatan. Tujuan dari pencantuman hasil kerja tersebut yaitu agar para pegawai mengetahui sasaran-sasaran kerja yang ingin dicapainya. Pada umumnya, sebagian besar pegawai telah mengetahui apa saja keluaran (output) yang dihasilkan dalam suatu pekerjaan, akan tetapi tidak ada penetapan yang jelas sehingga pegawai tidak begitu jelas mengenai apa sebenarnya yang harus dihasilkan serta dicapai.

Bahan dan peralatan kerja yang digunakan pegawai pun dalam deskripsi pekerjaannya tidak tercantumkan. Tujuan dari dimasukkannya bahan dan peralatan



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw. 295

kerja dalam deskripsi pekerjaan yaitu agar tiap-tiap pegawai mengetahui perlengkapan apa saja yang dapat digunakannya dan tersedia dalam organisasi. Apabila perlengkapan tersebut tidak terpenuhi, pegawai dapat mengajukannya pada bagian perlengkapan berdasar pada deskripsi pekerjaan yang dimilikinya agar dapat memperoleh respon yang baik.

Seperti yang dijelaskan sebelumnya, penjabaran tugas-tugas pegawai yang ada pada Subbag Umum tersebut kurang jelas. Hal tersebut disebabkan karena tugas-tugas tersebut diuraikan secara berkelompok dan tidak menjelaskan tugas masing-masing anggota pegawai. Selain itu, prosedur kerja tugas-tugas yang diberikan juga berasal dari arahan atasan baik melalui kepala subag maupun ketua kelompok sebab tidak adanya prosedur kerja yang mutlak tercantum dalam deskripsi pekerjaan yang dapat dijadikan pedoman dalam bekerja. Hal tersebut dapat menyebabkan pegawai tidak memiliki konsistensi dalam pekerjaannya serta melaksanakan tugas hanya berdasar pada arahan atasan semata. Selain itu, tugas-tugas diberikan kepada pegawai tidak lagi memperhatikan syarat kerja yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas yang menyebabkan tugas-tugas yang dijalankan selama ini tidak jelas pelaksanaannya yang menunjukkan bahwa tugas-tugas tersebut tidak memiliki konsistensi oleh para pegawainya.



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

**BAB V
PENUTUP**

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa penyebab tugas pokok dan fungsi pada Subag Umum belum dijalankan secara konsisten yaitu penguraian deskripsi pekerjaan yang ada pada Subag Umum Dinas Pendidikan belum memenuhi ketentuan yang seharusnya termuat dalam sebuah deskripsi pekerjaan yang ditetapkan dalam pedoman analisis jabatan yang berdasar pada (KEP/29/M.PAN/6/2004).

Deskripsi pekerjaan merupakan salah satu wujud dari formalisasi pekerjaan agar setiap pegawai menganggap bahwa pekerjaan yang dibebankan kepadanya merupakan hal penting yang harus dijalankan. Sedangkan pegawai pada subag Umum tersebut memiliki deskripsi pekerjaan yang tidak jelas dan lengkap hal tersebut merupakan pemicu tidak konsistennya tugas yang dijalankan selain dari pada aspek desain pekerjaan yang telah dibuat. Hal tersebut menyebabkan pegawai memiliki persepsi bahwa pekerjaan yang dikerjakannya bukan prioritas karena tidak ada pedoman yang bersifat formal mengenai informasi-informasi yang berkaitan dengan pekerjaan yang dikerjakannya. Selain itu, arahan dari pimpinan juga memiliki peran yang dominan dalam pelaksanaan pekerjaan oleh para pegawai. Oleh karena itu, hal tersebut menyebabkan pekerjaan yang dijalankan pegawai tergantung pada arahan pimpinan mengenai pekerjaan apa saja yang harus dikerjakan pegawai sehingga pegawai dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya menjadi belum konsisten.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas bahwa penyebab dari tidak konsistennya tugas pokok dan fungsi yang dijalankan oleh pegawai pada Subag Umum Dinas Pendidikan adalah karena tidak lengkap dan jelasnya deskripsi pekerjaan yang dimiliki subag tersebut sesuai dengan konsep kualifikasi dan unsur-unsur dalam deskripsi pekerjaan yang tepat. Oleh karena itu, penulis dapat memberikan beberapa rekomendasi demi terwujudnya pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang konsisten, antara lain :

1. Meskipun suatu instansi telah merancang tugas-tugas untuk para pegawainya dengan tepat dan benar, akan tetapi apabila rancangan tugas-tugas tersebut tidak ditetapkan dalam sebuah pedoman kerja pegawai dengan jelas dan lengkap,



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

tetap saja pegawai tidak dapat menjalankan tugas-tugasnya dengan konsisten dan optimal. Oleh karena itu, pada Subag Umum sebaiknya dibuat suatu pedoman kerja pegawai yang memuat semua informasi mengenai pelaksanaan tugas-tugas pokok dan fungsi tiap-tiap pegawai yang ada pada instansi tersebut berdasarkan konsep deskripsi pekerjaan yang tepat dan memenuhi kualifikasi dalam penulisan deskripsi pekerjaan tersebut.

2. Seorang pimpinan dalam sebuah organisasi dalam upaya mengarahkan / mengkoordinasi pekerjaan untuk para pegawainya seharusnya perlu memahami hal-hal mengenai penempatan jabatan untuk setiap pegawai berdasar pada pedoman deskripsi jabatan yang tepat.
3. Melakukan rekomendasi pekerjaan yaitu pemaparan masalah atau temuan-temuan yang diperoleh di lapangan yang berkaitan dengan kepegawaian, organisasi, atau tatalaksana. Hal ini bertujuan sebagai pemberian informasi atau laporan tentang adanya hal-hal yang menyimpang yang memerlukan pembenahan dengan analisis pekerjaan atau memerlukan kebijakan untuk pemecahan masalah.

Perlu adanya pelaksanaan penilaian prestasi kerja oleh para pegawai pada instansi tersebut berdasar pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011. Dalam peraturan tersebut dijelaskan bahwa setiap pegawai negeri sipil wajib membuat suatu Sasaran Kerja Pegawai berdasarkan pada rencana kerja tahunan instansi yang memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur.



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

DAFTAR PUSTAKA

- Rika Feranita. (2011). Fungsi dan Peran Lembaga Pendidikan. <http://www.masbied.com/2009/10/30/fungsi-dan-peranan-lembaga-pendidikan/> Diunduh pada hari Rabu, Tanggal 29 April 2014, Pukul 15.00 WIB.
- DISDIK Kab. Maros. (2013). Tugas Pokok dan Fungsi Pendidikan. <http://disdik.maroskab.go.id/tugas-pokok-dan-fungsi> Diunduh pada hari Rabu, Tanggal 29 April 2014, Pukul 17.00 WIB.
- Duta Garuda (2013). Perbedaan Job Discription dan Job Spesification. http://www.dutagaruda.com/dpp/index.php?page=WD&mno=Perbedaan%20Job%20Description%20dan%20Job%20Specification%20dalam%20bekerja&writing_code_option=000026 Diunduh pada hari Rabu, Tanggal 29 April 2014, Pukul 18.00 WIB.
- Job Street (2012). Tips Membuat Job Discription. <http://www.jobstreet.co.id/career-resources/tips-membuat-job-description-menarik/> Diunduh pada hari Rabu, Tanggal 29 April 2014, Pukul 18.00 WIB.



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168.psw.295

Pedoman Wawancara

1. Bagaimana pelayanan di Subag Umum dinas Pendidikan Kabupaten Magelang?
2. Apa saja upaya yang dilakukan Kepala Dinas dalam peningkatan pelayanan di Subag Umum?
3. Apasaja Upaya yang dilakukan Kepala Subag dalam peningkatan pelayanan di Subag Umum?
4. Apakah Kebijakan *Job Diskription* sudah di terapkan di Subag Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Magelang?
5. Apa yang anda ketahui mengenai kebijakan *Job Discription*?
6. Bagaimana menurut anda jika kebijakan *Job Discription* diterapkan di Subag Umum Dinas Kabupaten Magelang?



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168.psw.295

Lembar Observasi

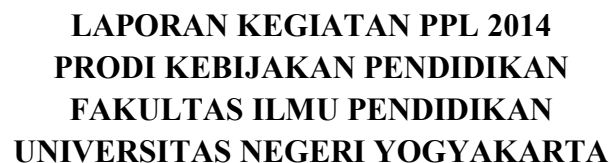
1. Bagaimana kondisi cara pelayanan di Subag Umum?
2. Bagaimana kordinasi pegawai sebelum dilakukan penerapan deskripsi kerja?
3. Apakah ruangan tempat kerja sudah memenuhi setandar?
4. Apakah program kerja sudah tertata dengan baik?
5. Bagaimana profesionalitas pegawai di Subag Umum?
6. Bagaimana perbedaan seteh *Job Diskription* di implementasikan di Subag Umum?

NOMOR LOKASI : 399

NAMA LEMBAGA : DISDIKPORA KABUPATEN MAGELANG

ALAMAT LEMBAGA : Jl. Suekarno Hatta No. 59, Mungkid, Kabupaten Magelang

[illegible]



568168 nsw.295

[illegible]



**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2014**

Universitas Negeri Yogyakarta

12.	Membuat Laporan Pengadaan Barang Kantor dan Biro Aset												
	a. Persiapan												
	b. Pelaksanaan												
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut												
13.	Arsip Surat Dinas Masuk dan Keluar												
	a. Persiapan												
	b. Pelaksanaan		3	4	4	4	4	4	2	4	3	4	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut												
14	Penarikan PPL												
	a. Persiapan												
	b. Pelaksanaan											3	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut												
	Jumlah Jam	12	18	24	24	30	40	30	14	28	21	26	267

Mengetahui/Menyetujui,

Pembimbing Lapangan

Drs. Teguh Priyatno
NIP. 19601205 199003 1 004

Dosen Pembimbing Lapangan

Joko Sri Sukardi, M.Si
NIP. 19590616 19860 1 001

Yang Membuat,

Dhanu Anggita
NIM. 11110244031



LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

NAMA LEMBAGA : DIKDISPORA KABUPATEN MAGELANG

ALAMAT LEMBAGA : Jalan Soekarno Hatta No 59, Mungkid, Kab. Magelang

PEMBIMBING LAP. : Drs. Teguh Priyatno

NAMA MAHASISWA : DHANU ANGGITA

NO. MAHASISWA : 11110244031

FAK/JUR/PRODI : FIP/FSP/KP

DOSEN PEMBIMBING : JOKO SRI SUKARDI, M.Si

Minggu 1

No	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Rabu, 02 Juli 2014	- Penerjunan dan pemahaman bidang	Dalam penerjunan dan pemahaman bidang di pandu oleh pembimbing lapangan yang menjelaskan apa saja kerja tiap bidang yang akan di gunakan sebagai tempat PPL		
2.	Kamis, 02 Juli 2014	- Pemahaman Bidang	Melanjutkan pemahaman mengenai Bidang Subbag Umum yang di		



LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

			pandu oleh Kepala Subbag Umum sendiri		
--	--	--	--	--	--

Minggu 2

No	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 07 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat rekomendasi- Legalisir Ijazah dan SKHU- Membuat SPJ Kendaraan- Menerima surat Masuk- Mencatat surat dinas masuk dan keluar- Arsip surat	Aktivitas rutin yang di kerjakan oleh subbag umum adalah menerima surat, dan memberikan lembar disposisi Kepala dinas. Setelah mendapatkan disposisi lalu di berikan kepada bidang yang sudah di tentukan/	Dalam tahap ini Penulis baru pertama kali menghadapi pekerjaan real. Dan masih dalam bimbingan karyawan dinas. Kesalahan sering di buat.	
2.	Selasa, 08 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat rekomendasi- Membuat SPJ Kendaraan- Menerima surat Masuk	Selain itu juga membuat sura rekomendasi pindah sekolah dan melalisasi	Perlu ketelitian ekstra dalam membuat surat rekomendasi.	



LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

		<ul style="list-style-type: none">- Mencatat surat dinas masuk dan keluar- Arsip surat	Ijazah maupun surat keterangan lainnya.		
3.	Rabu, 09 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat rekomendasi- Legalisir Ijazah dan SKHU- Membuat SPJ Kendaraan- Menerima surat Masuk- Mencatat surat dinas masuk dan keluar- Arsip surat	Membuat SPJ mengenai kendaraan dinas menjadi tugas tersendiri di dinas. Walaupun bersifat suka rela namun ini dilakukan untuk membantu mereka yang memakai kendaraan dinas, supaya mengurangi beban pekerjaan.	Dalam tahap ini ditemukan banyak pertanyaan apakah yang dilakukan dalam pembuatan SPJ kendaraan dinas apa sudah sesuai prosedur atau belum.	
4.	Kamis, 10 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat rekomendasi- Legalisir Ijazah dan SKHU- Membuat SPJ Kendaraan- Menerima surat Masuk- Mencatat surat dinas masuk dan keluar- Arsip surat	Kegiatan seperti hai hari biasa.	Penulis mulai terbiasa dengan pekerjaan yang ada.	



LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

		- Mengolah Usul pensiun dan cuti			
--	--	----------------------------------	--	--	--

Minggu 3

No	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 14 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat rekomendasi- Legalisir Ijazah dan SKHU- Menerima surat Masuk- Mencatat surat dinas masuk dan keluar- Arsip surat	Masuk seperti biasa		
2.	Selasa, 15 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat rekomendasi- Legalisir Ijazah dan SKHU- Membuat SPJ Kendaraan- Menerima surat Masuk- Mencatat surat dinas masuk dan keluar- Arsip surat	Masuk seperti biasa namun di sela-sela waktu. Peneliti melontarkan beberapa pertanyaan terkait penelitian.		
3.	Rabu, 16 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat rekomendasi	Hari ini mendapatkan		



LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168.psw.295

		<ul style="list-style-type: none"> - Legalisir Ijazah dan SKHU - Membuat SPJ Kendaraan - Menerima surat Masuk - Mencatat surat dinas masuk dan keluar - Arsip surat - Mengolah Usul pensiun dan cuti 	<p>pengetahuan baru mengenai pengolahan surat permohonan cuti Sakit</p>		
4.	Kamis, 17 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat rekomendasi - Legalisir Ijazah dan SKHU - Membuat SPJ Kendaraan - Menerima surat Masuk - Mencatat surat dinas masuk dan keluar - Arsip surat 	<p>Masuk dan melakukan tugas seperti biasa.</p>		

Minggu 4

No	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 21 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat rekomendasi - Legalisir Ijazah dan SKHU - Membuat SPJ Kendaraan 	<p>Masuk dan melakukan aktifitas seperti hari sebelumnya</p>		



LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

		<ul style="list-style-type: none">- Menerima surat Masuk- Mencatat surat dinas masuk dan keluar- Arsip surat- Mengolah Usul pensiun dan cuti			
2.	Selasa, 22 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat rekomendasi- Legalisir Ijazah dan SKHU- Membuat SPJ Kendaraan- Menerima surat Masuk- Mencatat surat dinas masuk dan keluar- Arsip surat	Agenda kerja seperti biasa		
3.	Rabu, 23 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat rekomendasi- Legalisir Ijazah dan SKHU- Membuat SPJ Kendaraan- Menerima surat Masuk- Arsip surat	Agenda Kerja seperti biasa		
4.	Kamis, 24 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat rekomendasi- Legalisir Ijazah dan SKHU- Membuat SPJ Kendaraan	Agenda kerja seperti biasa		



LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

		<ul style="list-style-type: none">- Menerima surat Masuk- Mencatat surat dinas masuk dan keluar- Arsip surat			
--	--	--	--	--	--

Minggu 5

No	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 04 Agust 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat rekomendasi- Legalisir Ijazah dan SKHU- Membuat SPJ Kendaraan- Menerima surat Masuk- Mencatat surat dinas masuk dan keluar- Arsip surat	Agenda kerja seperti biasa		
2.	Selasa, 05 Agust 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat rekomendasi- Legalisir Ijazah dan SKHU- Membuat SPJ Kendaraan- Menerima surat Masuk- Mencatat surat dinas masuk dan keluar- Arsip surat	Aenda kerja seperti biasa		



LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

		- Membayar pajak dinas			
3.	Rabu, 06 Agust 2014	<ul style="list-style-type: none">- Legalisir Ijazah dan SKHU- Membuat SPJ Kendaraan- Menerima surat Masuk- Mencatat surat dinas masuk dan keluar- Arsip surat	Agenda kerja seperti biasa		
4.	Kamis, 07 Agust 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat rekomendasi- Legalisir Ijazah dan SKHU- Membuat SPJ Kendaraan- Menerima surat Masuk- Mencatat surat dinas masuk dan keluar- Arsip surat- Mengolah Usul pensiun dan cuti	Agenda kerja seperti biasa dan kali ini ada usulan cuti hamil dan sakit.		

Minggu 6

No	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 11 Agust 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat rekomendasi	Agenda kerja seperti		



LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

		<ul style="list-style-type: none">- Membuat SPJ Kendaraan- Menerima surat Masuk- Mencatat surat dinas masuk dan keluar- Arsip surat- Mengolah Usul pensiun dan cuti	biasa		
2.	Selasa, 12 Agust 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat rekomendasi- Legalisir Ijazah dan SKHU- Membuat SPJ Kendaraan- Menerima surat Masuk- Mencatat surat dinas masuk dan keluar- Arsip surat- Seminar aset UPTD	Mengikuti seminar di gedung gotong royong mengenai pengadaan asset UPTD DISDIKPORA		
3.	Rabu, 13 Agust 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat rekomendasi- Legalisir Ijazah dan SKHU- Membuat SPJ Kendaraan- Menerima surat Masuk- Mencatat surat dinas masuk dan keluar- Arsip surat	Mengikuti seminar di gedung gotong royong mengenai pengadaan asset SD		



LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

		- Seminar aset SD			
4.	Kamis, 14 Agust 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat rekomendasi- Legalisir Ijazah dan SKHU- Membuat SPJ Kendaraan- Menerima surat Masuk- Mencatat surat dinas masuk dan keluar- Arsip surat- Seminar aset SMP	Mengikuti seminar di gedung gotong royong mengenai pengadaan asset SMP		
5.	Jumat, 15 Agust 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat rekomendasi- Legalisir Ijazah dan SKHU- Membuat SPJ Kendaraan- Menerima surat Masuk- Mencatat surat dinas masuk dan keluar- Arsip surat- Seminar aset SMA/SMK	Mengikuti seminar di gedung gotong royong mengenai pengadaan asset SMA/SMK		
6.	Sabtu, 16 Agust 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat rekomendasi- Legalisir Ijazah dan SKHU- Membuat SPJ Kendaraan	Agenda kerja seperti biasa		



LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

		<ul style="list-style-type: none">- Menerima surat Masuk- Mencatat surat dinas masuk dan keluar- Arsip surat			
--	--	--	--	--	--

Minggu 7

No	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 18 Agust 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat rekomendasi- Legalisir Ijazah dan SKHU- Membuat SPJ Kendaraan- Menerima surat Masuk- Mencatat surat dinas masuk dan keluar- Arsip surat- Mengolah Usul pensiun dan cuti	Agenda kerja seperti biasa		
2.	Selasa, 19 Agust 2014	<ul style="list-style-type: none">- Legalisir Ijazah dan SKHU- Membuat SPJ Kendaraan- Menerima surat Masuk- Mencatat surat dinas masuk dan keluar- Arsip surat	Agenda kerja seperti biasa		



LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

3.	Rabu, 20 Agust 2014	<ul style="list-style-type: none">- Menerima surat Masuk- Pembuatan proposal Aset Dinas	Agenda kerja seperti biasa		
4.	Kamis, 21 Agust 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat rekomendasi- Legalisir Ijazah dan SKHU- Membuat SPJ Kendaraan- Menerima surat Masuk- Mencatat surat dinas masuk dan keluar- Arsip surat			
5.	Sabtu, 23 Agust 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat rekomendasi- Legalisir Ijazah dan SKHU- Membuat SPJ Kendaraan- Menerima surat Masuk- Mencatat surat dinas masuk dan keluar- Arsip surat	Agenda kerja seperti biasa		

Minggu 8

No	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
----	--------------	----------------	-------	----------	--------



LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

1.	Senin, 25 Agust 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat rekomendasi- Legalisir Ijazah dan SKHU- Membuat SPJ Kendaraan- Menerima surat Masuk- Mencatat surat dinas masuk dan keluar- Arsip surat- Mengolah Usul pensiun dan cuti	Agenda kerja seperti biasa		
2.	Selasa, 26 Agust 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat rekomendasi- Legalisir Ijazah dan SKHU- Membuat SPJ Kendaraan- Menerima surat Masuk- Mencatat surat dinas masuk dan keluar- Arsip surat	Agenda kerja seperti biasa		
3.	Rabu, 27 Agust 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat rekomendasi- Legalisir Ijazah dan SKHU- Membuat SPJ Kendaraan- Menerima surat Masuk- Mencatat surat dinas masuk dan keluar	Agenda kerja seperti biasa		



LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw. 295

		- Arsip surat			
4.	Kamis, 28 Agust 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat rekomendasi - Legalisir Ijazah dan SKHU - Menerima surat Masuk - Mencatat surat dinas masuk dan keluar - Arsip surat - Pembuatan proposal Aset Dinas 	Agenda kerja seperti biasa		

Minggu 9

No	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 01 Sep 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat rekomendasi - Legalisir Ijazah dan SKHU - Membuat SPJ Kendaraan - Menerima surat Masuk - Mencatat surat dinas masuk dan keluar - Arsip surat - Mengolah Usul pensiun dan cuti 	Agenda kerja seperti biasa		



LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

2.	Selasa, 02 Sep 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat rekomendasi- Legalisir Ijazah dan SKHU- Membuat SPJ Kendaraan- Menerima surat Masuk- Mencatat surat dinas masuk dan keluar- Arsip surat			
3.	Rabu, 03 Sep 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat rekomendasi- Legalisir Ijazah dan SKHU- Membuat SPJ Kendaraan- Menerima surat Masuk- Mencatat surat dinas masuk dan keluar- Arsip surat- Membayar pajak dinas	Melakukan penbayaran pajak dinas di BPD		
4.	Kamis, 04 Sep 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat rekomendasi- Legalisir Ijazah dan SKHU- Membuat SPJ Kendaraan- Menerima surat Masuk- Mencatat surat dinas masuk dan keluar	Agenda kerja seperti biasa		



LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

		- Arsip surat			
--	--	---------------	--	--	--

Minggu 10

No	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 08 Sep 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat rekomendasi- Legalisir Ijazah dan SKHU- Membuat SPJ Kendaraan- Menerima surat Masuk- Mencatat surat dinas masuk dan keluar- Arsip surat	Agenda kerja seperti biasa		
2.	Selasa, 09 Sep 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat rekomendasi- Legalisir Ijazah dan SKHU- Membuat SPJ Kendaraan- Menerima surat Masuk- Mencatat surat dinas masuk dan keluar	Agenda kerja seperti biasa		



LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

		- Arsip surat			
3.	Rabu, 10 Sep 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat rekomendasi - Legalisir Ijazah dan SKHU - Membuat SPJ Kendaraan - Menerima surat Masuk - Mencatat surat dinas masuk dan keluar - Arsip surat 	Agenda kerja seperti biasa		
4.	Kamis, 11 Sep 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat rekomendasi - Legalisir Ijazah dan SKHU - Membuat SPJ Kendaraan - Menerima surat Masuk - Mencatat surat dinas masuk dan keluar - Arsip surat - Mengolah Usul pensiun dan cuti 	Agenda kerja seperti biasa		

Minggu 11

No	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
----	--------------	----------------	-------	----------	--------



LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

1.	Senin, 15 Sep 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat rekomendasi- Legalisir Ijazah dan SKHU- Membuat SPJ Kendaraan- Menerima surat Masuk- Mencatat surat dinas masuk dan keluar- Arsip surat			
2.	Selasa, 16 Sep 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat rekomendasi- Legalisir Ijazah dan SKHU- Membuat SPJ Kendaraan- Menerima surat Masuk- Mencatat surat dinas masuk dan keluar- Arsip surat	Agenda kerja seperti biasa		
3.	Rabu, 17 Sep 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat rekomendasi- Legalisir Ijazah dan SKHU- Membuat SPJ Kendaraan- Menerima surat Masuk- Mencatat surat dinas masuk dan keluar- Arsip surat	Agenda kerja seperti biasa		



LAPORAN KEGIATAN PPL 2014
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

		- Mengolah Usul pensiun dan cuti			
4.	Kamis, 18 Sep 2014	<ul style="list-style-type: none">- Membuat surat rekomendasi- Legalisir Ijazah dan SKHU- Membuat SPJ Kendaraan- Menerima surat Masuk- Mencatat surat dinas masuk dan keluar- Arsip surat	Agenda kerja seperti biasa		

Magelang, September 2014

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Pembimbing Lapangan

Mahasiswa,

Joko Sri Sukardi, M.Si

NIP. 19590616 19860 1 001

Zamzin, S.Pd

NIP. 19680422 200801 1 006

Sri Ningsih

NIM. 11110244041

LAMPIRAN FOTO



Kondisi interaksi antar pegawai di dalam kantor, saat kerja. Terlihat para pegawai antusias dan tidak terbebani akan pekerjaannya.



Foto saat melakukan pekerjaan di Subbag Umum DISDIKPORA Kabupaten Magelang

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
DINAS PENDIDIKAN,
PEMUDA DAN OLAHRAGA
Jl. Soekarno-Hatta Telp. (0293) 788224, Fax. (0293) 788804 Kota Magelang 56000

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :
Nomor Surat : Diterima Tgl. :
Tanggal Surat : No. Agenda :
Perihal :

Disposisi untuk :
1. Sekretaris ☐ Sangat Segera ☐ Segera
2. Kabid Pendidikan Dasar ☐ Rahasia ☐ Bukan R
3. Kabid Pendidikan Menengah & FPT
4. Kabid Ketenagaan
5. Kabid Kepemudaan dan Olah Raga
6. Kabid PNFI
7.

DISPOSISI :

Lembar disposisi surat kepala dinas.

Tembusan

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
DINAS PENDIDIKAN,
PEMUDA DAN OLAHRAGA
Jl. Soekarno-Hatta Telp. (0293) 788224, Fax. (0293) 788804 Kota Magelang 56000

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :
Nomor Surat : Diterima Tgl. :
Tanggal Surat : No. Agenda :
Perihal :

Disposisi untuk :
1. Sekretaris ☐ Sangat Segera ☐ Segera ☐ Biasa
2. Kabid Pendidikan Dasar ☐ Rahasia ☐ Bukan Rahasia
3. Kabid Pendidikan Menengah & FPT
4. Kabid Ketenagaan
5. Kabid Kepemudaan dan Olah Raga
6. Kabid PNFI
7.

DISPOSISI :

Lembar disposisi surat Tembusan.



LAPORAN KEGIATAN PPL 2014 PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

568168 psw.295

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAHA
Alamat: Jl. Soekarno-Hatta - Telp. (0291) 788155 - 788224
KOTA MUNGKID Kode Pos 56511

LEMBAR DISPOSISI SEKRETARIS

Surat dari :
Nomor Surat :
Tanggal Surat :
Penhal :

Disposisi untuk :
1. Kabid. Ketenagaan
2. Kabid. Kepemudaan dan Olahraga
3. Kabid. PNFI
4. Kabid. Pendidikan Menengah & FPT
5. Kabid. Pendidikan Dasar
6. Kasubbag Umum
7. Kasubbag Keuangan
8. Kasubbag Permonevitas

☐ Sangat Segera
☐ Segera
☐ Biasa
☐ Bukan Rahasia
☐ Rahasia

DISPOSISI :

Lembar disposisi Sekretaris.

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAHA
Alamat: Jl. Soekarno-Hatta - Telp. (0291) 788155 - 788224
KOTA MUNGKID Kode Pos 56511

Kepada
Yth. Kepala SMA N 11 Surabaya
Jl. Perintis Kemerdekaan 1
Kel. Marukan Kulon, Kecamatan Tandes,
Kota Surabaya, Provinsi Jawa Timur.

Nomor : 510.44/ 757 / 20.1a/2014
Perihal : Rekomendasi

Berdasarkan Surat Rekomendasi Pindah Sekolah dari Kepala Sekolah Menengah Negeri 2 Muntlik, Kabupaten Magelang Nomor 421/190/20.17/SMP/2014 Tanggal 13 Mei 2014 Tentang Pemohonan Rekomendasi Pindah Sekolah.

Maka Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Magelang tidak keberatan atau mengizinkan kepada Saudara tersebut dibawah ini :

1. Nama : ARDENTA SIGIT PAMBUDI
2. Tempat & Tgl lahir : Cilacap, 08 September 1999
3. NISN : 482211
4. Alamat : Mijyan Pakunden, Kecamatan Ngulwar, Kab. Magelang
5. Asal Sekolah : SMP Negeri 2 Muntlik, Kabupaten Magelang
6. Keterangan : (K) (sekolah)
7. Nama orang tua : TRI PAMBUDI
8. Pekerjaan : Petani
9. Alamat orang tua : Mijyan Pakunden, Kecamatan Ngulwar, Kab. Magelang
10. Catatan : Mengetahui Sekolah
11. Catatan : SMA N 11 Surabaya, Kel. Marukan Kulon, Kec. Tandes, Kota Surabaya, Provinsi Jawa Timur.
12. Catatan : Permohonan Orang Tua

Gedikan rekomendasi ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Kota Mungkid, 16 Mei 2014
Kepala DISKIPORA
KABUPATEN MAGELANG
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAHA
L. M. MUGKID, MA
Pangkat Tk 1
NIP. 195303 1 019

NO. JABATAN :
1. SEKRETARIS
2. KASUBAG
3. KASUBAG

Tembusan
1. Kepala Dinas Pendidikan Kota Surabaya
Provinsi Jawa Timur
2. Arsip

Lembar Arsip surat rekomendasi pindah sekolah.

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
IJAZAH
SEKOLAH MENENGAH ATAS
Program Studi : Ilmu Sosial
TALUN PELAJARAN 2006/007

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Menengah Atas, Islam
Suci M. Suci menandatangani bahwa :

nama : LUWI MARKUS SUPRIYONO
tempat dan tanggal lahir : Magelang 12 Oktober 1985
nama orang tua : Raharjo
alamat : Desa Jilid, Kecamatan Giridoyo, Kabupaten Magelang
nomor induk : 010401216

LULUS

dari satuan pendidikan berdasarkan hasil Ujian Nasional dan/atau ujian sortir telah memenuhi seluruh kriteria sesuai dengan peraturan pemerintah No. 19/2004 (2004)

Magelang, 14 Juni 2007

Kepala Sekolah,
Buy M. Sulaiman
No. DN-01 Ma 0155699

DISKIPORA

Arsip legalisir Ijazah



Kumpulan lembar disposisi kepala dinas, disposisi sekretaris, disposisi surat tembusan dan disposisi undangan kepala dinas.